

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR FONDOS REVOLVENTES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación y ejercicio, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación que se genere en el desempeño de funciones asignadas a las áreas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados.

Artículo 2. Los presentes lineamientos se regularán conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- **Adquisiciones.** Adquisición de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas áreas del Instituto, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados.
- **Áreas.** Los órganos centrales que incluyen a los de Dirección, Ejecutivos, Técnicos, de Control, los órganos desconcentrados, en los que se incluyen a las asambleas y las oficinas regionales.
- **Arqueo:** Análisis o revisión de la aplicación de los recursos del fondo revolvente.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.
- **Fondo:** El fondo revolvente o la suma de dinero que se asigna a las unidades orgánicas del Instituto para efectuar ciertos gastos sujetos a comprobación, por una cantidad máxima de 1,000 (mil) UMA´s diarias.
- **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

- **Persona responsable.** Persona servidora pública adscrita al Instituto que está facultada para recibir, administrar y comprobar la asignación de los recursos del fondo.

En el caso de las Asambleas y oficinas regionales, la persona responsable es quien ostente la titularidad en cualquier modalidad de las establecidas en la normatividad aplicable.

- **Presidencia.** Persona que ocupe la Presidencia del Instituto en cualquier modalidad de las establecidas en la normatividad aplicable.
- **Secretaría.** Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en cualquier modalidad de las establecidas en la normatividad aplicable.
- **UMA.** Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 4. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Áreas que tengan bajo su responsabilidad el ejercicio de recursos públicos a través del fondo.

Artículo 5. La asignación de fondos objeto del presente lineamiento, será autorizada por la Presidencia, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal.

CAPÍTULO 2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

Artículo 6. Las Áreas se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de fondo.

Artículo 7. La DEA deberá llevar a cabo el seguimiento a la comprobación, el reembolso, la cancelación, el registro y el control de los recursos para sufragar las adquisiciones a través del fondo.

Artículo 8. El importe del fondo se entregará, previa autorización de la Presidencia, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos a favor de la persona responsable.

Artículo 9. La persona responsable está facultada para recibir, ejercer y comprobar el recurso asignado como fondo revolvente de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 10. La DEA podrá proponer a la Presidencia el monto del fondo a asignar, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal, el cual no podrá ser mayor a 1,000 (mil) UMAs diarias.

Artículo 11. Debido a la naturaleza de las funciones del Instituto, el fondo podrá ejercerse cualquier día y hora de la semana.

Artículo 12. La persona responsable podrá utilizar el fondo para la adquisición de materiales, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a su área, que, por su importancia, deba ser cubierta en tiempos acotados y estén incluidos en la relación autorizada comunicada por la DEA. La persona responsable no podrá ejercer el fondo para fines personales, de terceros o distintos a sus funciones.

Artículo 13. El reembolso podrá solicitarse una vez que haya sido ejercido hasta en un 60% (sesenta por ciento) del monto asignado o cuando la persona responsable del fondo lo considere conveniente para la adecuada y oportuna operación de su área.

Artículo 14. La persona responsable deberá gestionar el reembolso y entregar a la DEA las facturas y comprobantes que deberán contener:

- a) La firma autógrafa de la persona responsable del fondo.
- b) La justificación del gasto.
- c) La verificación fiscal de la factura en el portal del SAT.

Artículo 15. La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del fondo autorizado.

Artículo 16. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá ser original, sin tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de algún tipo; deberá reunir los requisitos prescritos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y expedirse a favor del Instituto, observando lo siguiente:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales.

- b)** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento emisor.
- c)** Número de folio.
- d)** Lugar y fecha de expedición.
- e)** La Leyenda: "Pago en una sola exhibición".
- f)** El monto del pago, en el que se encuentren desglosados los impuestos causados (el Instituto no retiene IVA, por lo que no se aceptan facturas con retención de IVA).
- g)** Sello digital amparado por certificado expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- h)** Cadena Original.

Asimismo, deberá contener los datos siguientes:

- a)** Registro Federal de Contribuyentes del Instituto.
- b)** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan.
- c)** Valor unitario consignado en número.
- d)** Importe total consignado en número o letra.
- e)** Monto de los impuestos desglosados por impuesto.

Artículo 17. La comprobación que realice la persona responsable del fondo, cuando no sea posible cumplir con lo establecido en el artículo 16 deberá apegarse a lo siguiente:

- a) Adjuntar la nota de remisión o ticket o un recibo simple, en el que se describa el bien o servicio adquirido y cantidad con la firma de la persona que recibió el pago.
- b) Adjuntar la copia de la credencial de elector, por ambos lados, de la persona que recibió el pago.

Artículo 18. El fondo deberá reintegrarse al final del año en operación a la cuenta de origen, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal. La fecha límite para la reintegración/comprobación de los recursos del fondo revolvente, son siete días hábiles previos a la terminación de la relación laboral para los órganos desconcentrados y dentro de los primeros siete días naturales del mes de diciembre para las demás áreas. En periodo de proceso electoral, será durante la penúltima semana del mes de diciembre.

En caso de cambio de adscripción o baja de la persona responsable, el fondo será cancelado hasta en tanto la Presidencia del Instituto emita una nueva autorización.

Previo a la terminación de la relación laboral la persona responsable deberá comprobar, y reintegrar en su caso, los recursos del fondo revolvente.

Artículo 19. Los arqueos de los recursos del fondo se realizarán de forma aleatoria y/o selectiva, por la DEA.

Transitorios:

Primero. Se abroga cualquier disposición que sea contraria a lo establecido en los presentes lineamientos.

Segundo. La DEA deberá realizar los cambios administrativos y/o procedimientos necesarios para el adecuado cumplimiento de estos lineamientos.